

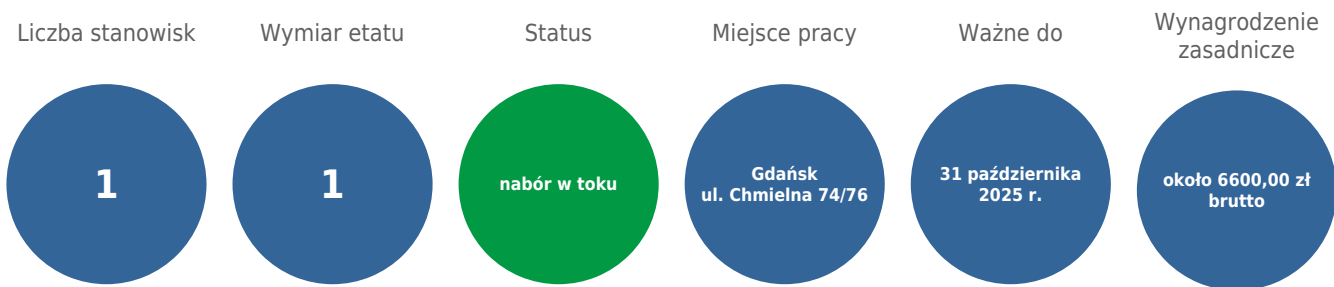
# Kuratorium Oświaty w Gdańsku

80-748 Gdańsk ul. Chmielna 74/76

Ogłoszenie nr 157349 / 21.10.2025

## Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjno-administracyjnej w Wydziale Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kancelarię ogólną, w szczególności przyjmuje pisma i wnioski kierowane do kuratorium, udziela informacji na temat zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych kuratorium;
- Przyjmuje, rejestruje korespondencję, dokonuje podziału wpływów na poszczególne Wydziały i Delegatury;
- Przygotowuje pocztę do wysyłki, ekspedycja poczty;
- Prowadzi centralne rejestry: upoważnień i delegacji służbowych;
- Rejestruje wypoczynek dzieci i młodzieży;
- Współdziała w organizacji wojewódzkich konferencji i uroczystości;
- Wystawia delegacje służbowe dla pracowników Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli, Zespołu Finansowo-Księgowego oraz zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Komunikatywność
- Umiejętność organizowania czasu pracy
- Umiejętność pracy w zespole
- Wysoka kultura osobista
- Asertywność
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z obsługą administracyjno-organizacyjną
- Przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- Przeszkolenie z obsługi pakietu Microsoft Office
- Przeszkolenie z obsługi kancelaryjnej

### **Co oferujemy**

- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

### **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

### **Warunki pracy**

Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na III piętrze. Budynek wielokondygnacyjny, posiadający windę. Pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, drukarkę i telefon oraz w meble biurowe. Praca wykonywana w siedzibie urzędu. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze.

### **Dodatkowe informacje**

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Wymagane oświadczenia zawarte są w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, udostępnionym do pobrania pod adresem <https://www.gov.pl/web/bip-kuratorium-gdansk/kwestionariusz-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>
- Techniki i metody naboru:
  1. weryfikacja formalna nadesłanych ofert;
  2. analiza merytoryczna aplikacji;
  3. sprawdzian wiedzy i umiejętności ( rozmowa kwalifikacyjna).

- Kandydatki/kandydaci spełniające/y wymagania formalne zostaną powiadomione/i o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w sposób wskazany przez kandydatkę/kandydata w kwestionariuszu.
- Kandydatki/kandydaci, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane/i.
- W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych ofert. Po tym terminie oferty kandydatek/kandydatów nie wskazanych do zatrudnienia zostaną zniszczone.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: +48 (58) 322 29 22
- Nabór jest prowadzony z uwzględnieniem równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

**Możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony po roku.**

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kwestionariusz osobowy (do pobrania pod adresem: <https://www.gov.pl/web/bip-kuratorium-gdansk/kwestionariusz-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 31 października 2025**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 157349**" na adres: **Kuratorium Oświaty w Gdańsku**  
**ul. Chmielna 74/76**  
**80-748 Gdańsk**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **058-322-29-22**  
lub mailowego na adres: **kadry@kuratorium.gda.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.10.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Administrator danych i kontakt do niego: Pomorski Kurator Oświaty, 80-748 Gdańsk ul. Chmielna 74/76, (58) 322-29-00.  
Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.gda.pl  
Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.  
Informacje o odbiorcach danych: nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów innym podmiotom.  
Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody.  
Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.  
Uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).  
Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO; art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO; art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.  
Informacje o wymogu podania danych: podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.  
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.  
Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.